

АО «РОССИЙСКИЙ АУКЦИОННЫЙ ДОМ»

Аукционный портал «LOT-ONLINE»

Программно-аппаратный комплекс:

«Система Электронных Торгов»

АО «Российский аукционный дом»

ЭТП РАД Госзакупки

Руководство пользователя ЭТП РАД Госзакупки

Описание общих действий на ЭТП РАД Госзакуп-  
ки

На 32 листах

## Оглавление

<b>1. Введение</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Основные понятия и термины</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Открытая часть ЭТП РАД Госзакупки</b> .....	<b>6</b>
3.1. Меню тематических разделов ЭТП РАД Госзакупки .....	6
3.2. Раздел «Главная страница» .....	7
3.3. Раздел «Закупки» .....	7
3.4. Раздел «Реестры» .....	8
3.5. Раздел «Участникам» .....	14
3.5.1. Подраздел «Аккредитация» .....	14
3.5.2. Подраздел «Регистрация доверенности» .....	14
3.6. Раздел «Обращение в техподдержку» .....	15
3.7. Раздел «Документация» .....	15
3.8. Раздел «Войти» .....	16
3.9. Строка поиска .....	17
3.10. Новости .....	18
<b>4. Общие функции</b> .....	<b>18</b>
4.1. Работа с электронной подписью .....	18
4.2. Вход в личный кабинет .....	20
4.3. Добавление документов .....	22
4.4. Скачивание документов .....	24
4.5. Заполнение полей основных форм .....	25
4.5.1. Текстовое поле .....	25
4.5.2. Поле «Календарь» .....	25
4.5.3. Варианты выбора значений .....	27
4.5.4. Выпадающий список .....	27
4.6. Функция «Поиск» .....	28
4.7. Кнопки навигации .....	29
4.8. Настройка отображения реестра .....	29
4.9. Оповещение о предыдущем входе .....	31
4.10. Отображение captcha .....	31

## 1. Введение

Настоящий документ содержит Руководство пользователя электронной торговой площадки РАД Госзакупки (далее – ЭТП), и предназначен для пользователей данной площадки.

Документ содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователя на ЭТП.

Электронная торговая площадка соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон №63-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

Электронная торговая площадка предназначена для автоматизации процесса проведения аукционов в электронной форме при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с перечисленными выше нормативно-правовыми актами.

## 2. Основные понятия и термины

**Автоматизированная система, АС** – программно-аппаратный комплекс оператора ЭТП, соответствующий требованиям законодательства о размещении заказов и Регламента ЭТП.

**Авторизованный удостоверяющий центр** – аккредитованный в соответствии с Законом 63-ФЗ Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Удостоверяющий центр, включенный в Единое пространство доверия операторов и имеющий соответствующее соглашение с оператором.

**Администратор** – специалист организации, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными ЭТП; в том числе по регистрации организации, предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.

**Аккредитация** – предоставление участнику закупки оператором ЭТП РАД Госзакупки доступа к участию в закупках на ЭТП РАД Госзакупки путем обеспечения участнику закупки в порядке, установленном Регламентом ЭТП и Законом 44-ФЗ, возможности работы в закрытой части АС оператора ЭТП.

**Закрытая часть ЭТП (Личный кабинет)** – часть ЭТП РАД Госзакупки, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям ЭТП РАД Госзакупки.

**Контролирующий орган** – федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, а именно: Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) и Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ).

**Оператор** - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации; которое владеет Отобранной ЭТП, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение на такой ЭТП электронных аукционов. Оператором ЭТП РАД Госзакупки является АО «Российский аукционный дом».

**Организатор закупки, Организатор** – заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, осуществляющие действия в соответствии с Регламентом ЭТП.

**Открытая часть ЭТП** – общедоступная часть ЭТП, не требующая регистрации (аккредитации) в системе для работы в ней.

**Официальный сайт** – сайт в сети Интернет для размещения информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**Стартовая страница электронной площадки** – страница сайта электронной площадки, адрес которой совпадает с адресом сайта электронной площадки в сети Интернет.

**Удостоверяющий центр (далее УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющее выполнение целевых функций аккредитованного удостоверяющего центра в соответствии с Законом 63-ФЗ.

**Уполномоченный удостоверяющий центр Федерального казначейства** – основной компонент инфраструктуры ключей проверки подписей Федерального казначейства, осуществляющий выполнение целевых функций Удостоверяющего центра в соответствии с Законом 63-ФЗ.

**Участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

**Электронная (торговая) площадка, ЭТП** – сайт в сети «Интернет», расположенный по <https://gz.lot-online.ru> и предназначенный для проведения закупок путем определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условий исполнения контрактов и для заключения контрактов по проведенным закупкам в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ.

**Электронная подпись** – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

### 3. Открытая часть ЭТП РАД Госзакупки

Открытая часть ЭТП РАД Госзакупки – это общедоступная часть интернет-сайта, расположенного по адресу <https://gz.lot-online.ru>, не требующая регистрации в АС оператора для работы с ней.

Для входа на главную страницу ЭТП необходимо перейти по ссылке <https://gz.lot-online.ru>.

Главная страница ЭТП РАД Госзакупки содержит следующие блоки:

- дата и время сервера ЭТП;
- контактный телефон круглосуточной поддержки;
- навигационное меню тематических разделов ЭТП;
- строку поиска по закупкам;
- ленту новостей ЭТП.

#### 3.1. Меню тематических разделов ЭТП РАД Госзакупки

Меню тематических разделов доступно на любой странице любого раздела ЭТП.

Меню тематических разделов ЭТП РАД Госзакупки обеспечивает доступ пользователей к информации об организаторах и участниках закупок, электронных аукционах по 44-ФЗ, а также к форме аккредитации участников.

Главная	Закупки	Реестры	Участникам	Документация	Войти
		Заказчики, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения и организации, осуществляющие полномочия заказчика	Аккредитация		Войти по логину и паролю
		Специализированные организации	Регистрация доверенности		Войти по электронной подписи
		Участники			Восстановление пароля
		Удостоверяющие центры			

Рисунок 3-1. Меню тематических разделов

Переход в разделы осуществляется посредством нажатия кнопки меню тематических разделов с соответствующим названием.

### 3.2. Раздел «Главная страница»

Переход на главную страницу ЭТП осуществляется нажатием кнопки «Главная» меню тематических разделов на любой странице любого раздела.

### 3.3. Раздел «Закупки»

Данный раздел содержит информацию об опубликованных на ЭТП закупках по Федеральному закону 44-ФЗ.

Переход в раздел опубликованных закупок по 44-ФЗ осуществляется нажатием кнопки «Закупки» в меню тематических разделов. Отобразится страница, содержащая реестр закупок.

Реестр закупок

 Параметры поиска: номер извещения, организатор закупки, объект закупки расширенный поиск

Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (макс.) цена контракта	Организатор закупки	Дата и время публикации	Дата и время окончания подачи заявок	Дата и время начала торгов	Статус	События	Действия
Закупка канцелярских приложений (2606481711123399701)	1 472 000.87	Детский сад 90	31.08.2017 11:00:33 (MSK+00:00)	02.09.2017 23:00:00 (MSK+00:00)	05.09.2017 09:30:00 (MSK+00:00)	Прием заявок	Публикация извещения от 31.08.2017 11:00:33 (MSK+00:00)	
Закупка тракторов 300801 (3008711448333366401)	4 500.02	МБУ школа им. Свердлова	24.08.2017 15:25:29 (MSK+00:00)	18.10.2017 08:32:00 (MSK+00:00)	24.10.2017 09:30:00 (MSK+00:00)	Прием заявок	Публикация извещения от 24.08.2017 15:25:29 (MSK+00:00)	

Всего: 6 Показывать на странице 10

Рисунок 3-2. Реестр закупок

В данном реестре пользователю доступны действия:

- просмотр информации о проведении закупки. Для этого необходимо перейти по ссылке наименования закупки в колонке «Наименование закупки (номер извещения)».
- просмотр информации об организаторе закупки. Для этого необходимо перейти по ссылке наименования организации в колонке «Организатор закупки».
- просмотр событий закупки. Для этого необходимо перейти по ссылке с соответствующим названием в колонке «События».

### 3.4. Раздел «Реестры»

Переход к реестрам заказчиков, уполномоченных учреждений, уполномоченных органов, специализированных организаций, участников закупки, удостоверяющих центров осуществляется нажатием кнопки «Реестры» меню тематических разделов.

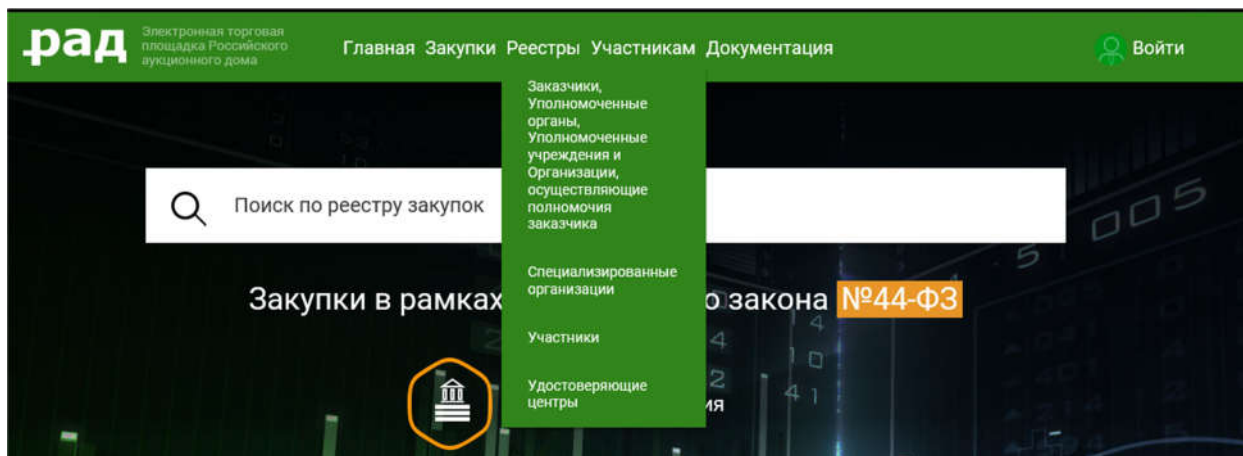


Рисунок 3-3. Раздел "Реестры"

Для перехода в реестр заказчиков, уполномоченных учреждений, уполномоченных органов, специализированных организаций, участников закупки необходимо выбрать соответствующую ссылку в меню подразделов.

Для просмотра информации о той или иной организации необходимо выбрать название организации в колонке «Полное наименование организации».

В отобразившемся разделе будут представлены подробные сведения о выбранной организации.

Возврат в реестры осуществляется нажатием кнопки «Вернуться в реестр».

Для просмотра реестра поддерживаемых УЦ необходимо нажать ссылку «Удостоверяющие центры» в разделе «Реестры».

При выборе данной ссылки отображается страница, содержащая реестр поддерживаемых удостоверяющих центров.

## Реестр поддерживаемых удостоверяющих центров

🔍 Введите наименование УЦ

Наименование УЦ	Корневой сертификат	Точки распространения списка отозванных сертификатов УЦ	Точки выдачи
УЦ ООО "Компания Тензор"	TENSORCA3(2014) TENSORCA3(2015) TENSORCA5	tensorca3-2014.crl tensorca3-2015.crl tensorca5.crl	Просмотреть (3)
УЦ Федерального Казначейства	2013 2017	1 2 3 4 5	Просмотреть (1)
УЦ АО ЕЭТП	cert63_3.crl cert63_4.crl cert63_5.crl	cert63_3 cert63_4 cert63_5	Просмотреть (1)

Рисунок 3-4. Реестр поддерживаемых УЦ

Для перехода на официальный сайт Удостоверяющего центра необходимо выбрать его наименование в колонке «Наименование УЦ».

**Корневой сертификат** – сертификат, принадлежащий Центру Сертификации, с помощью которого проверяется достоверность других выданных центром сертификатов.

Для загрузки и установки корневого сертификата Удостоверяющего центра необходимо выбрать ссылку в колонке «Корневой сертификат».

**Список отозванных сертификатов** – список скомпрометированных или недействительных по какой-либо другой причине сертификатов.

Список отозванных сертификатов предназначен для обеспечения возможности проверки на рабочей станции пользователя сертификатов корреспондентов на предмет их актуальности.

Для загрузки списка отозванных сертификатов необходимо выбрать соответствующую ссылку в столбце «Точки распространения списка отозванных сертификатов УЦ».



Рисунок 3-5. Окно загрузки файла

При нажатии на кнопку «Открыть» появляется окно «Список отзыва сертификатов»

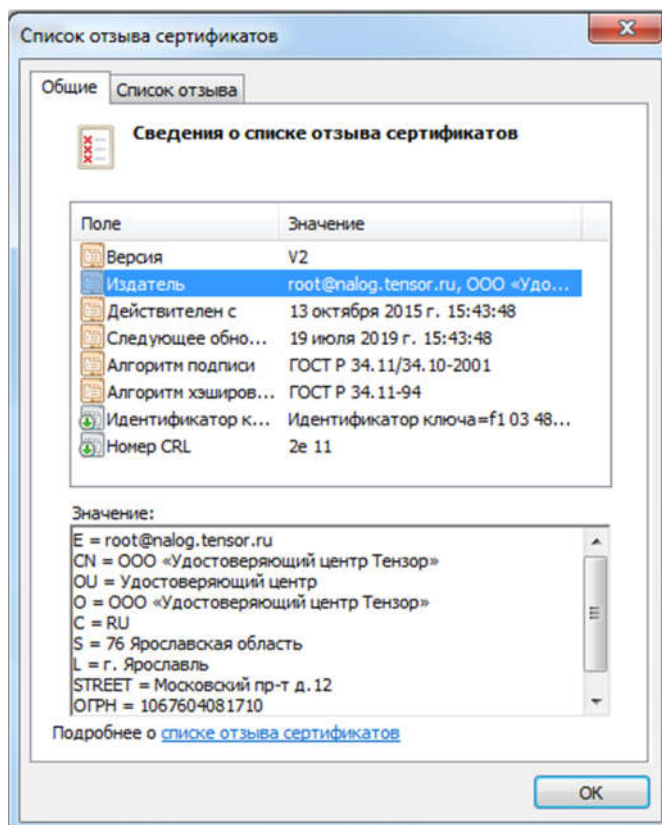


Рисунок 3-6. Список отзыва сертификатов

Для открытия корневого сертификата необходимо нажать на ссылку в столбце «Корневой сертификат». Откроется окно «Сертификат»

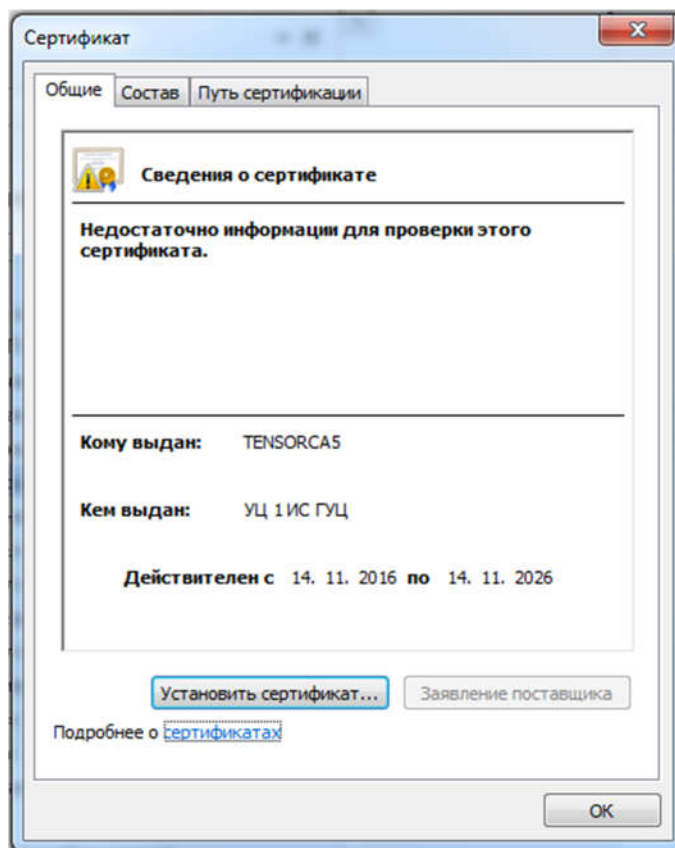


Рисунок 3-7. Открытие сертификата

Для установки сертификата необходимо нажать на кнопку «Установить сертификат». Откроется мастер импорта сертификатов.

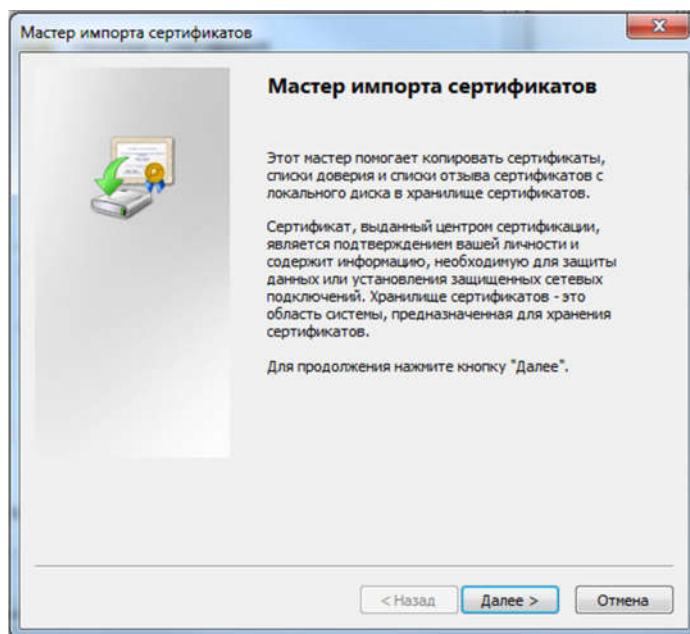


Рисунок 3-8. Мастер импорта сертификатов

Необходимо выбрать пункт «Поместить все сертификаты в выбранное хранилище».

Затем нажать кнопку «Обзор...».

Отобразится диалоговое окно «Выбор хранилища сертификатов».

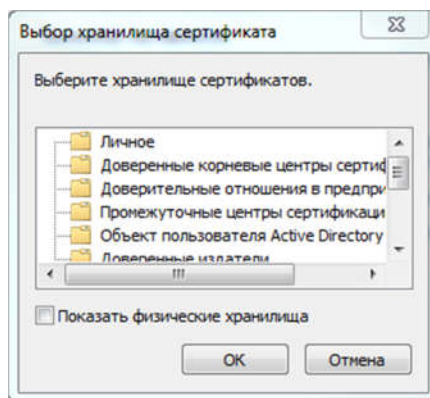


Рисунок 3-9. Диалоговое окно выбора сертификата

В диалоговом окне выбора хранилища необходимо поставить флаг напротив пункта «Показать физические хранилища».

Далее необходимо выбрать знак «+» слева от пункта «Доверенные корневые центры сертификации». В отобразившемся списке необходимо отметить хранилище под названием «Локальный компьютер», после чего нажать кнопку «ОК».

Выбранное хранилище отобразится в соответствующем пункте раздела «Хранилище сертификатов».

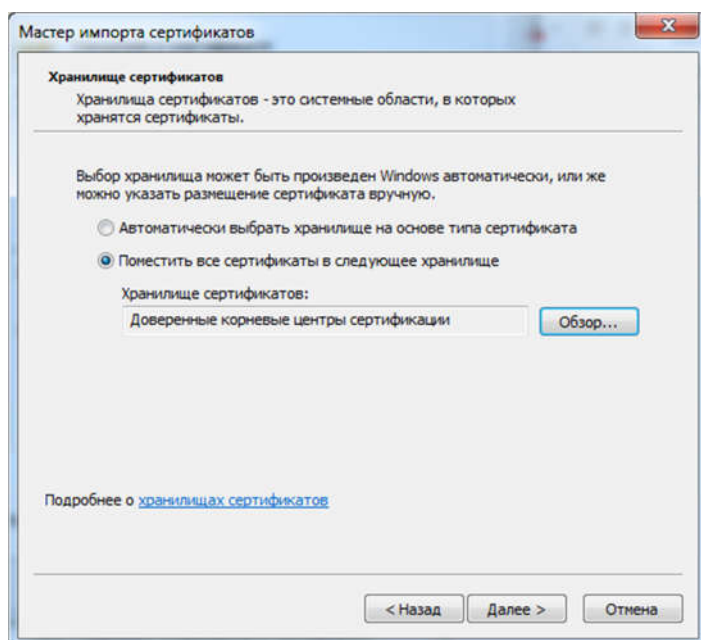


Рисунок 3-10. Отображение выбранного хранилища сертификатов

Нажмите кнопку «Далее».

Отобразится раздел «Завершение мастера импорта сертификатов».

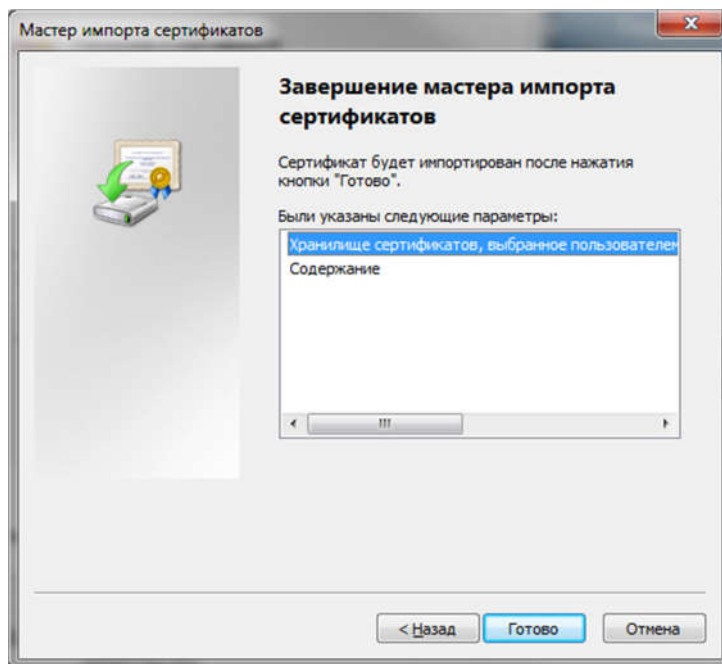


Рисунок 3-11. Завершение мастера импорта сертификатов

Нажмите кнопку «Готово».

Сертификат установлен.

Для просмотра списка точек выдачи электронной подписи Удостоверяющего центра необходимо перейти по ссылке «Просмотреть» в колонке «Точки выдачи». Далее отобразится страница, содержащая форму просмотра адресов точек выдачи электронной подписи конкретного Удостоверяющего центра.

Точки выдачи УЦ ООО "Компания Тензор"

Адрес	Телефон	Дата проверки	Действия
г. Санкт-Петербург, м. Московские ворота, ул.Малая Митрофаньевская, 1	+7 812 640-87-91, +7 812 644-98-92	11.07.2017	
г. Москва, м. Коломенская, пр-т Андропова, 22, БЦ Нагатинский	+7 495 988-37-94	22.08.2017	

Рисунок 3-12. Форма просмотра точек выдачи электронной подписи

Для возврата на страницу с реестром поддерживаемых Удостоверяющих центров необходимо нажать кнопку «Назад в реестр УЦ», размещённую в нижней части формы просмотра информации о точках выдачи.

### 3.5. Раздел «Участникам»

Раздел «Участникам» содержит функционал аккредитации организации участников закупки, а также функционал регистрации доверенностей пользователей.

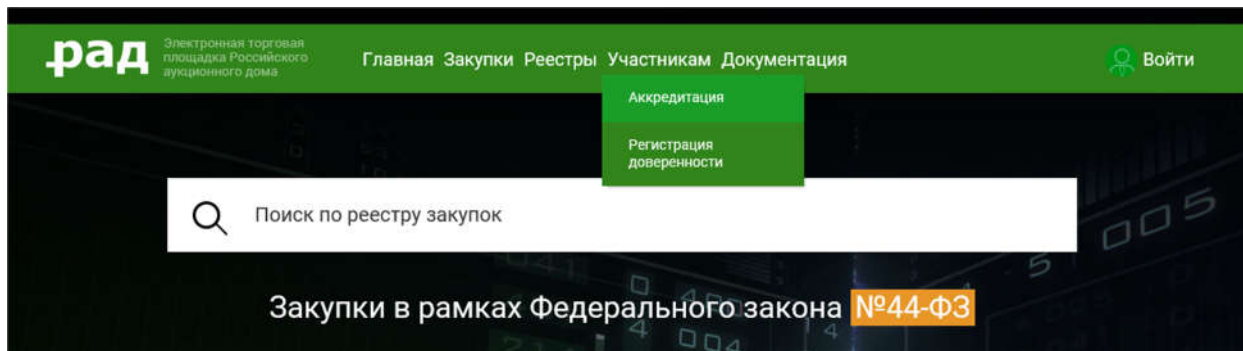


Рисунок 3-13. Раздел "Участникам"

#### 3.5.1. Подраздел «Аккредитация»

Подраздел «Аккредитация» служит для аккредитации участников на ЭТП РАД Госзакупки. Организации, прошедшие аккредитацию на ЭТП, получают доступ в закрытую часть площадки (личный кабинет) и имеют возможность принимать участие в электронных аукционах.

Чтобы пройти процедуру аккредитации организациям необходимо:

1. Получить электронную подпись в любом удостоверяющем центре, авторизованном ЭТП РАД Госзакупки. Более подробная информация указана в разделе «Просмотр списка удостоверяющих центров» настоящего руководства пользователя.
2. Выполнить настройки своего ПК согласно руководству «Настройки программного обеспечения».

Для перехода к аккредитации организации пользователя необходимо выбрать ссылку «Аккредитация» раздела «Участникам». При выборе данной ссылки отобразится страница, содержащая форму аккредитации. Подробно процесс аккредитации участников закупки описан в руководстве «Аккредитация участника закупки».

#### 3.5.2. Подраздел «Регистрация доверенности»

Подраздел «Регистрация доверенности» служит для регистрации новых пользователей организации, прошедшей процедуру аккредитации на ЭТП РАД Госзакупки.

Для перехода к регистрации доверенности пользователя необходимо выбрать ссылку «Регистрация доверенности» раздела «Участникам». При выборе данной ссылки отобразится страница, содержащая форму регистрации доверенности на площадке. Подробно процесс регистрации доверенностей участников закупки описан в руководстве «Аккредитация участника закупки».

### 3.6. Раздел «Поддержка»

Раздел «Поддержка» содержит функционал обращения пользователя в техническую поддержку ЭТП. Служит для создания обращений пользователей в техническую поддержку ЭТП. Функционал обращения в техподдержку доступен авторизованным и неавторизованным пользователям ЭТП. Обращение может быть подписано или не подписано электронной подписью.

Для создания обращения в службу технической поддержки ЭТП необходимо выбрать ссылку «Поддержка».

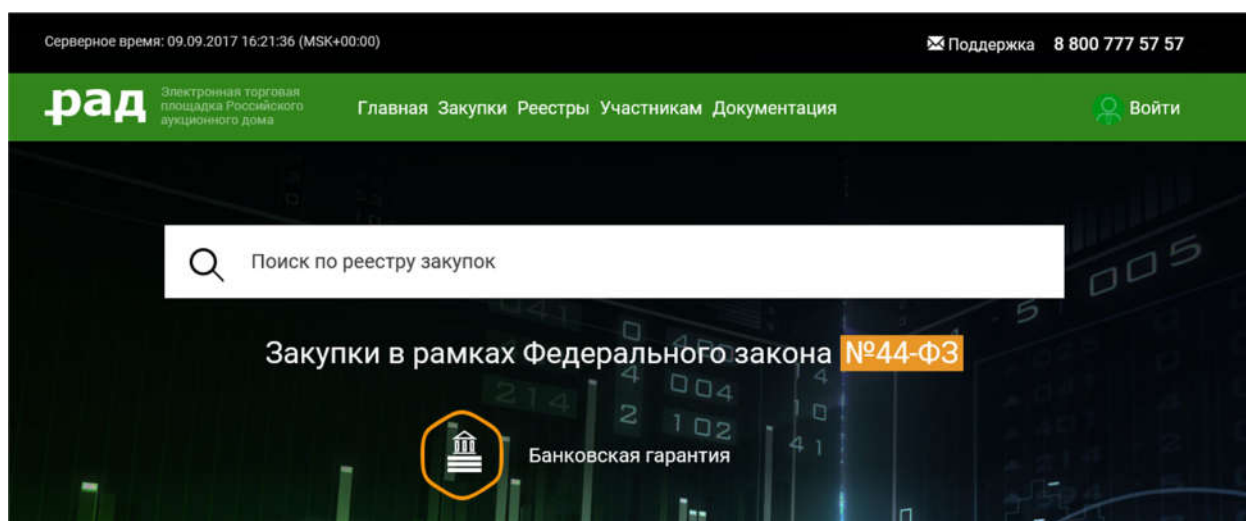


Рисунок 3-14. Раздел «Поддержка»

### 3.7. Раздел «Документация»

Раздел «Документация» предназначен ознакомления с регламентами ЭТП, нормативными правовыми актами, регулирующими проведение закупок, размещенными оператором.

Переход в раздел «Документация» осуществляется нажатием соответствующей кнопки в меню тематических разделов. Отобразится страница, содержащая список документов, опубликованных на ЭТП оператором.

## Документация

Регламенты    Законодательство

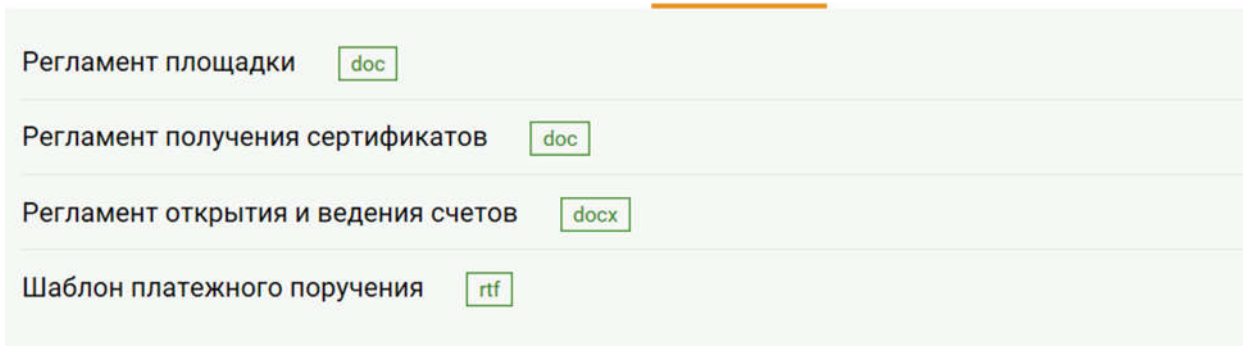


Рисунок 3-15. Подраздел "Документация"

Страница «Документация» разделена вкладками по типам представленных документов: «Регламенты», «Законодательство».

Для перехода на соответствующую вкладку необходимо выбрать её название.

Для загрузки документа необходимо нажать на соответствующее название документа.

Отобразится диалоговое окно загрузки файла.



Рисунок 3-16. Диалоговое окно загрузки файлов

Необходимо сохранить документ на локальном компьютере, нажав кнопку «Сохранить» или открыть для просмотра.

### 3.8. Раздел «Войти»

Для входа в закрытую часть ЭТП необходимо выполнить регистрацию пользователя. Для осуществления входа в закрытую часть ЭТП для зарегистрированных пользователей необходимо нажать кнопку «Войти» меню тематических разделов.

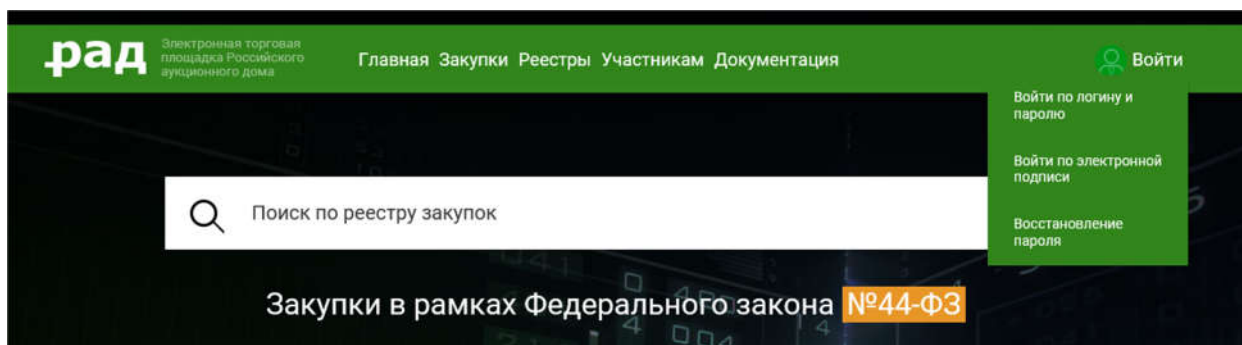


Рисунок 3-17. Раздел "Войти"

По умолчанию при нажатии на ссылку «Войти» отображается форма входа по логину и паролю.

Войти в систему

Логин \*

Пароль \*

Войти

Рисунок 3-18. Форма входа на ЭТП по логину и паролю

Предусмотрено два варианта входа: «Войти по электронной подписи» и «Войти по логину и паролю».

Функция входа в закрытую часть ЭТП (личный кабинет) подробно описана в главе «Общие функции».

### 3.9. Строка поиска

На главной странице представлена строка поиска по закупкам.

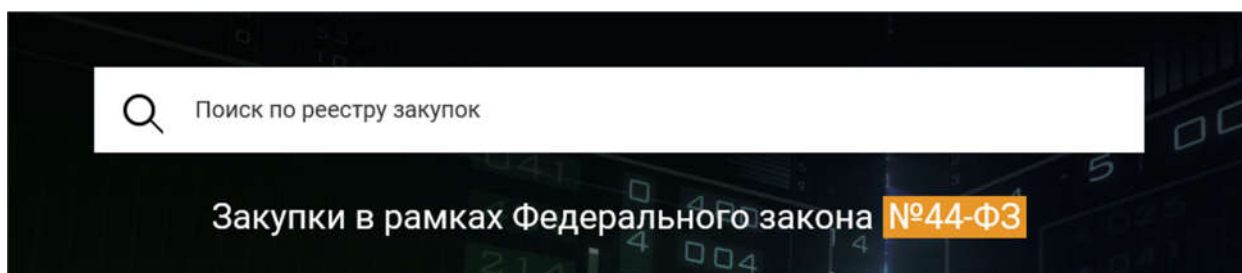


Рисунок 3-19. Строка поиска

Для осуществления функции поиска необходимо ввести в строку запрос и нажать кнопку «Лупа» или клавишу «Enter». Возможен поиск по следующим параметрам:

- наименование организатора закупки;
- номер извещения о проведении закупки;
- наименование закупки.

### 3.10. Новости

Данный блок содержит опубликованные новости на ЭТП РАД Госзакупки.

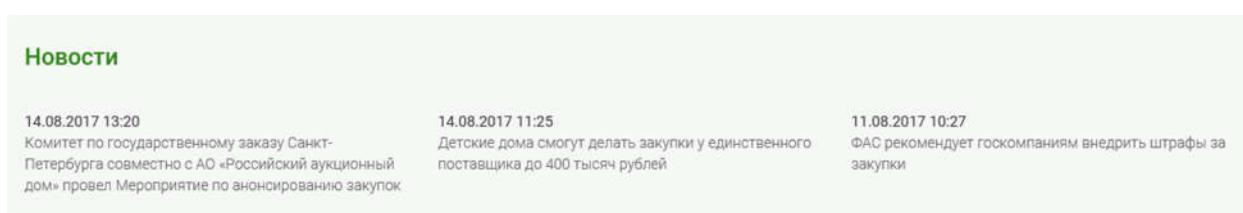


Рисунок 3-20. Лента новостей

Для просмотра всех новостей ЭТП необходимо перейти по ссылке «Новости».

## 4. Общие функции

### 4.1. Работа с электронной подписью

Все юридически значимые действия на ЭТП РАД Госзакупки подписываются электронной подписью пользователя, действующей в системе госзаказа.

Также при помощи электронной подписи осуществляется вход в закрытую часть ЭТП, в личный кабинет пользователя.

Для того чтобы подписать электронный документ, из выпадающего списка необходимо выбрать сертификат (если на компьютере установлено несколько сертификатов электронной подписи), действующий в системе госзаказа, и нажать кнопку «Подписать и отправить» в нижней части электронной формы, с которой осуществляется работа.

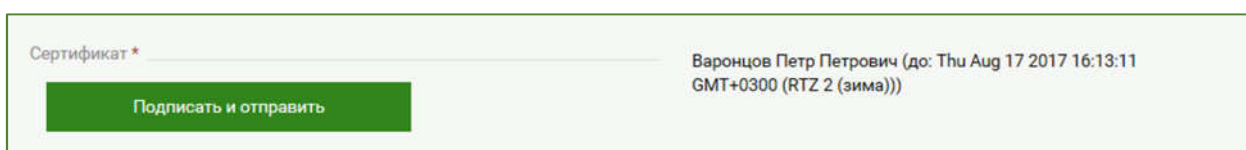


Рисунок 4-1. Кнопка "Подписать и отправить"

При переходе на страницу, с формой, требующей подписание электронной подписью, может отобразиться сообщение с предупреждением безопасности:

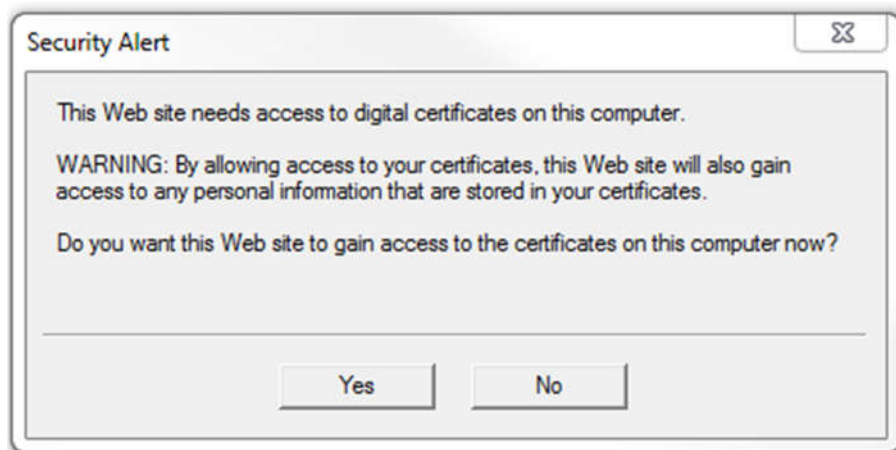


Рисунок 4-2. Сообщение с предупреждением безопасности

Перевод данного сообщения:

«Данный Веб-сайт требует доступа к электронным сертификатам на этом компьютере.

**ВНИМАНИЕ:** Разрешая доступ к сертификатам, Вы также даете Веб-сайту доступ к любым персональным данным, которые хранятся в Вашем сертификате.

Вы хотите дать доступ данному Веб-сайту к сертификатам на этом компьютере сейчас?»

При отображении данного сообщения необходимо нажать кнопку ДА (Yes) для осуществления дальнейшей работы.

При подписании формы может отобразиться сообщение безопасности.

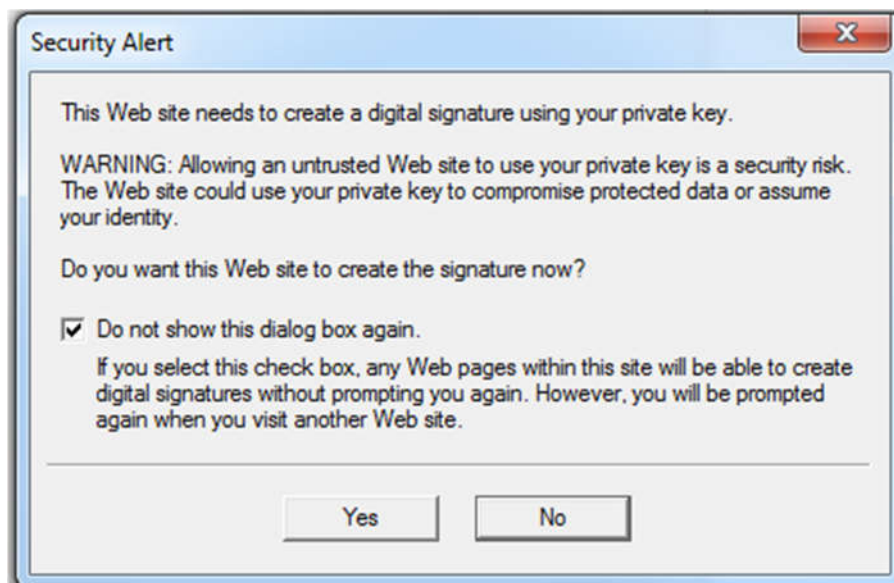


Рисунок 4-3. Сообщение с предупреждением безопасности при использовании ЭЦП

Перевод данного сообщения:

«Данному Веб-сайту нужно создать электронную подпись с использованием вашего личного ключа.

Внимание: Разрешение на использование Вашего личного ключа не доверенному Веб-сайту представляет риск безопасности. Этот Веб-сайт может скомпрометировать защищенные данные или притвориться Вами, используя Ваш личный ключ.

Вы действительно хотите, чтобы этот Веб-сайт создал подпись сейчас?

Не показывайте больше это диалоговое окно.

Если вы поставите галочку в этой клетке, любые Веб-страницы этого сайта смогут создавать электронные подписи, не уведомляя больше Вас об этом. При этом Вы будете уведомлены при посещении другого Веб-сайта.»

Рекомендуется поставить галочку в указанной клетке и нажать на кнопку «Yes» («Да») для продолжения работы.

Снизу некоторых подписываемых форм размещена кнопка «Электронный документ». Данная кнопка предназначена для просмотра XML-кода подписываемых данных.

#### 4.2. Вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет осуществляется нажатием ссылки «Войти в меню тематических разделов».

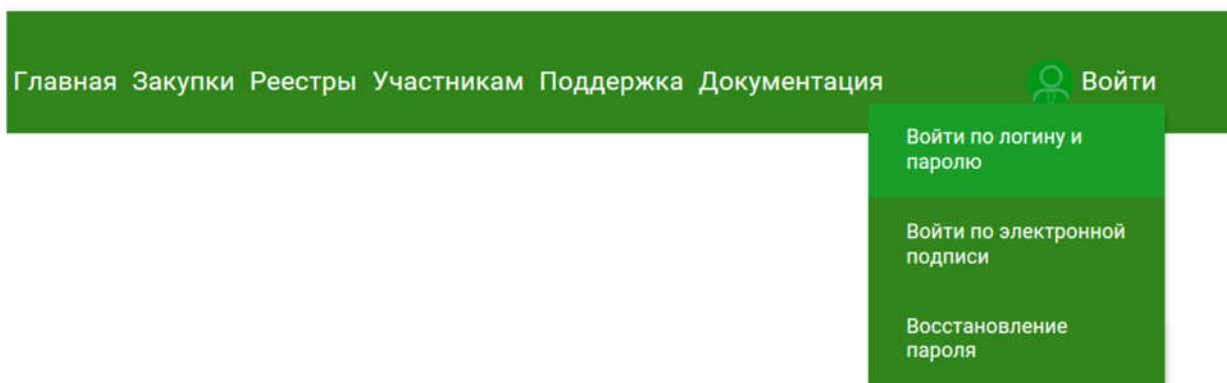


Рисунок 4-4. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет при помощи логина и пароля необходимо выбрать в меню «Войти» в выпадающем списке подразделов пункт «Войти по логину и паролю», либо просто нажать на название раздела «Войти».

The image shows a login form on a light green background. The title is 'Войти в систему'. There are two input fields: 'Логин \*' and 'Пароль \*'. Below the fields is a green button labeled 'Войти'.

Рисунок 4-5. Вход при помощи логина и пароля

Необходимо ввести соответствующие значения в поля «Имя пользователя» и «Пароль» и нажать кнопку «Войти». После входа по логину и паролю (электронная подпись не установлена) имеется возможность совершения только юридически незначимых действий: просмотр данных, работа с черновиками и др.

Для входа в личный кабинет при помощи электронной подписи необходимо выбрать подраздел «Войти по электронной подписи» в выпадающем списке подразделов меню «Войти».

Рисунок 4-6. Форма входа на ЭТП по электронной подписи

Если на локальном компьютере установлено несколько сертификатов электронных подписей, необходимо выбрать в выпадающем списке сертификат, предназначенный для работы в системе госзаказа, и нажать кнопку «Войти».

Для восстановления пароля необходимо выбрать пункт «Восстановление пароля» в подменю пункта «Войти».

Рисунок 4-7. Восстановление пароля

На открывшейся странице укажите ваш логин и кодовую фразу и нажмите «Отправить». Пароль будет выслан на адрес электронной почты, указанный при регистрации. После авторизации на площадке с новым паролем его необходимо заменить.

## Восстановление пароля

Пароль выслан на адрес электронной почты, указанный при регистрации. После авторизации на площадке с новым паролем его необходимо заменить.

Рисунок 4-8. Сообщение о восстановлении пароля.

### 4.3. Добавление документов

При работе с некоторыми формами требуется добавление электронных копий документов с локального компьютера пользователя.

Поля, к которым осуществляется добавление документов, содержат текстовое поле ввода названия документа и кнопку «Обзор» для выбора пути до прикрепляемого файла.

Рисунок 4-9. Пример поля, к которому требуется добавление документа

В текстовое поле в колонке «Название документа» необходимо ввести название добавляемого документа. Затем в колонке «Файл» нажать кнопку «Обзор...», выбрать необходимый документ на локальном компьютере.

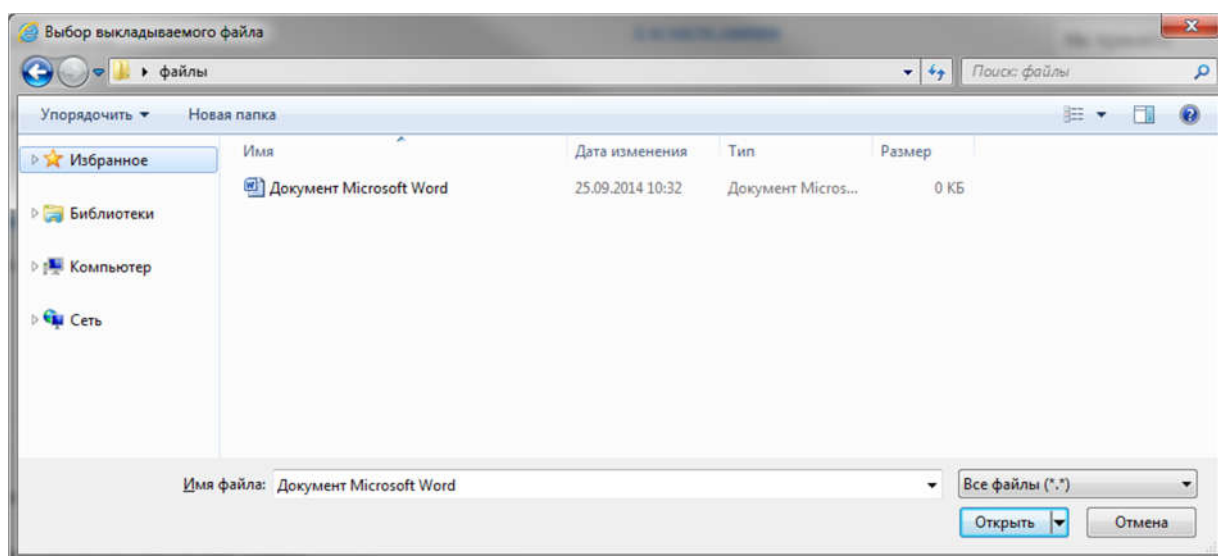


Рисунок 4-10. Окно выбора документа на локальном компьютере пользователя

Нажать кнопку «Открыть».

Наименование прикрепляемого документа отобразится в колонке «Файл».

Рисунок 4-11. Отображение выбранного документа

Для удаления ошибочно добавленного файла без прикрепления к форме необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для добавления файла необходимо нажать кнопку «Прикрепить». Произойдет добавление выбранного документа.

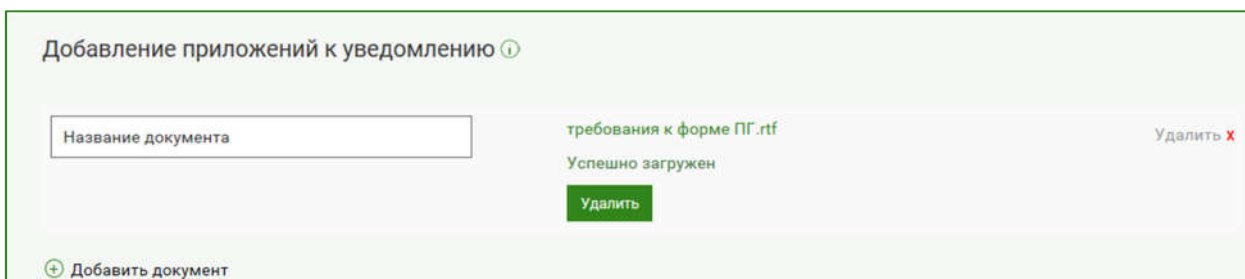


Рисунок 4-12. Отображение прикрепленного документа

Добавление к форме второго и следующих документов осуществляется после нажатия кнопки «Добавить документ», размещённой в нижней части блока «Документы».

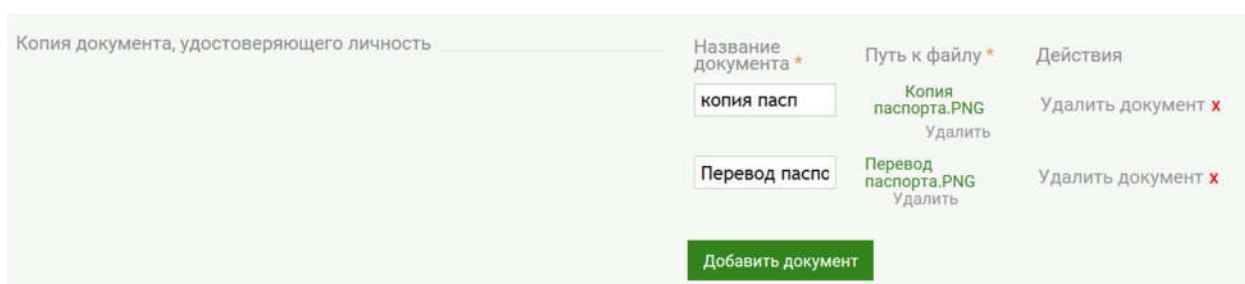


Рисунок 4-13. Отображение добавления нескольких документов

Для замены ошибочно приложенного файла необходимо нажать кнопку «Удалить» в колонке «Файл».

Для удаления документа (вместе с названием) необходимо нажать кнопку «Удалить» в колонке «Действия».

**Внимание!** Допустимы следующие форматы прилагаемых к форме файлов: zip, rar, txt, rtf, doc, xls, docx, xlsx, odt, ods, pdf, jpg, jpeg, gif, bmp, tiff, png, psd, djvu.

#### 4.4. Скачивание документов

Некоторые поля могут содержать прикрепленные файлы, доступные для скачивания. В таких полях содержится наименование файла в виде ссылки.

Для просмотра или сохранения данных файлов на локальном компьютере необходимо нажать на ссылку.

Название документа	Файл
Копия 2	filetypes.txt

Рисунок 4-14. Отображения файла доступного для скачивания

Отобразится стандартное диалоговое окно загрузки файла. Необходимо произвести сохранение выбранного документа на локальном компьютере.

## 4.5. Заполнение полей основных форм


### 4.5.1. Текстовое поле

Поля без дополнительных инструментов ввода, как, например, «Адрес электронной почты», «Телефон» заполняются вручную путем ввода допустимых значений.

Рисунок 4-15. Пример полей ввода данных

### 4.5.2. Поле «Календарь»

Для облегчения работы с полями ввода даты предусмотрено программное средство «Календарь».

Необходимо нажать иконку «» справа от поля с задаваемой датой и выбрать соответствующую дату. По умолчанию в отобразившейся форме представлена информация о датах текущего месяца. Текущий день выделен синим цветом.

Навигация по календарю осуществляется нажатием на соответствующие иконки:



- предыдущий месяц,



- следующий месяц.

Необходимо выбрать день, нажав соответствующую дату в поле отображения месяца.

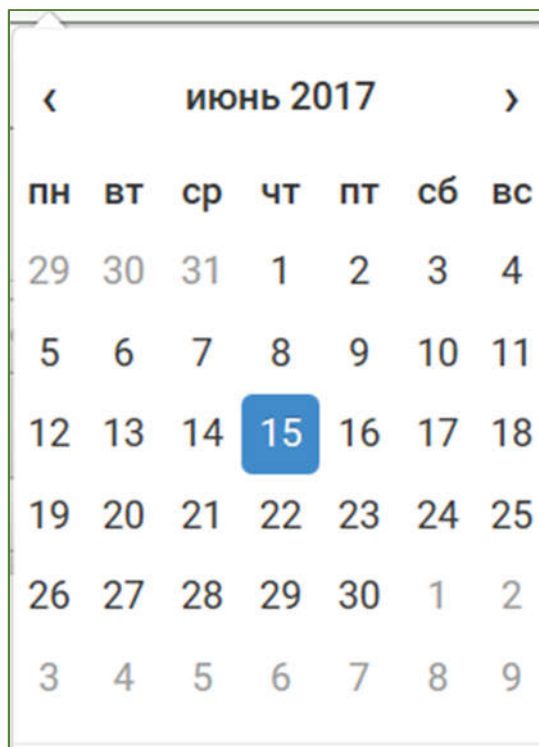


Рисунок 4-16. Выбор даты в Календаре

В поле ввода даты автоматически отобразится выбранное значение.



Рисунок 4-17. Отображение выбранной даты

Если кроме даты нужно выбрать и время, то это можно сделать при помощи формы выбора времени:

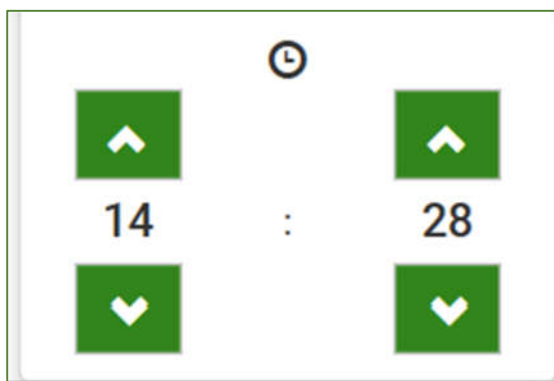


Рисунок 4-18: Выбор времени в Календаре

### 4.5.3. Варианты выбора значений

Выбор заданных значений в полях может осуществляться двумя способами:

- многовариантный выбор (чекбокс);
- однозначно определенный выбор (радиокнопка).

Для выбора значений в чекбоксе необходимо нажатием левой кнопки мыши установить флаг в специальное поле слева от значения.

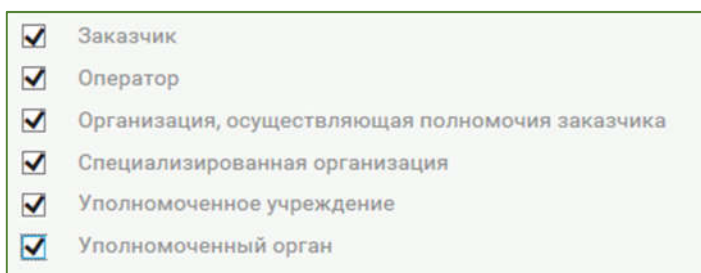


Рисунок 4-19. Пример выбора нескольких значений

Для выбора значения в радиокнопке необходимо нажатием левой кнопки мыши установить флаг в специальное поле слева от значения.

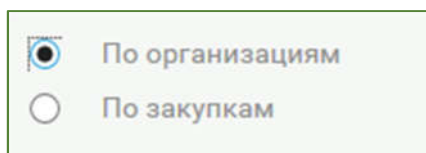


Рисунок 4-20. Пример выбора единственного значения

### 4.5.4. Выпадающий список

Для выбора значения из выпадающего списка необходимо нажать иконку  справа от поля. В отобразившемся списке нажатием левой кнопки мыши осуществите выбор значения из списка. По умолчанию в поле отображается первое значение выпадающего списка.

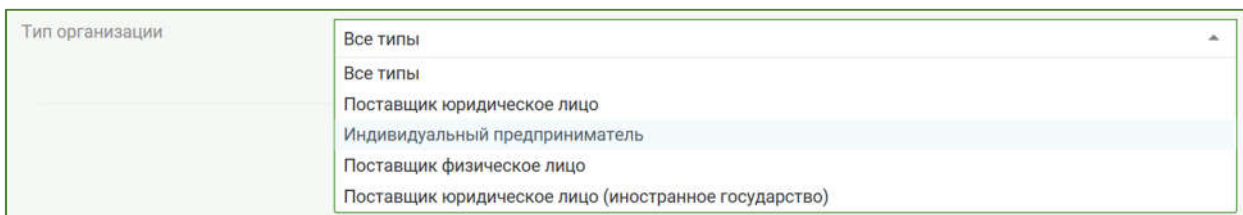
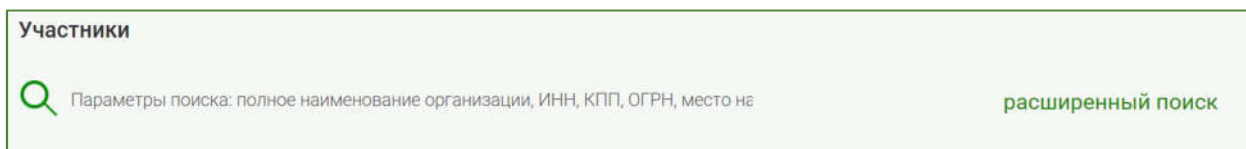


Рисунок 4-21. Выбор значения из выпадающего списка

#### 4.6. Функция «Поиск»

Функция «Поиск» реализована во всех реестрах ЭТП в виде раскрывающегося меню.



Участники

Параметры поиска: полное наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, место на

расширенный поиск

Рисунок 4-22. Простой поиск и ссылка на расширенный поиск

Для отображения раскрывающегося меню поиска необходимо нажать на кнопку «расширенный поиск».

В полях, по которым будет осуществляться поиск, необходимо задать критерии поиска.



Поиск в реестре организаций

простой поиск

Наименование (ФИО)

ИНН

ОГРН

КПП

Тип организации

Все типы

Найти

Очистить

Рисунок 4-23. Форма расширенного поиска

Вывод результатов поиска по заданным критериям осуществляется после нажатия кнопки «Найти».

Для сброса параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

Параметры фильтра поиска отображаются между формой «Поиск» и реестром.

Параметры поиска: полное наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН, место на

расширенный поиск

Наименование (ФИО): Деулина  
ИНН: 392401287386  
Тип организации: Поставщик физическое лицо

всего: 1    показывать на странице: 10    столбцы

Полное наименование организации	ИНН	ОГРН	КПП	Роль организации
Деулина Екатерина	392401287386			Участник закупок (ФЛ)

Рисунок 4-24. Отображение параметров поиска

Для корректировки параметров необходимо повторно нажать кнопку «расширенный поиск» и внести желаемые значения в отобразившиеся поля поиска.

#### 4.7. Кнопки навигации

Навигация по реестрам ЭТП осуществляется нажатием кнопок, расположенных над реестром.



Рисунок 4-25. Кнопки навигации

Кнопки навигации:

« - переход на предыдущую страницу реестра;

» - переход на следующую страницу реестра;

4 - переход на соответствующий номер страницы реестра, цветом отмечена текущая страница

#### 4.8. Настройка отображения реестра

Возможна настройка отображения столбцов и количества выводимых строк реестра в соответствии с выбранными для отображения значениями.

Для выбора отображаемых столбцов реестра необходимо нажать кнопку «Столбцы», размещённую в правом верхнем и нижнем углах раздела.

столбцы

- Полное наименование организации
- ИНН
- ОГРН
- КПП
- Роль организации

Сохранить

Рисунок 4-96. Выбор столбцов для отображения в реестрах

В отобразившемся списке возможных столбцов данного реестра необходимо установить флаг напротив названия столбцов, данные которых должны отображаться в текущем реестре. После нажатия кнопки «Сохранить» произойдет обновление таблиц реестра, отобразятся значения всех выбранных столбцов.

Во всех реестрах доступна возможность настройки количества выводимых строк на странице (10, 25 строк на странице).

Выбор количества строк на странице реестра осуществляется выбором значения выпадающего списка «На странице», расположенного в правом верхнем и нижнем углах раздела.

Всего: 145 Показывать на странице

10  
25

Рисунок 4-107. Выбор количества строк для отображения на странице

По определенным столбцам реестров предусмотрена возможность автоматического упорядочивания по порядковому номеру или алфавиту при однократном нажатии на название столбца при наличии значка «↑», и в обратном порядке – при повторном нажатии.

Наименование закупки (номер извещения)	Начальная (макс.) цена контракта ⇕	Организатор закупки ⇕	Дата и время публикации ⇕	Дата и время окончания подачи заявок ⇕	Дата и время начала торгов ⇕	Статус	События	Действия
---	--	-----------------------------	------------------------------------	---	--	--------	---------	----------

Рисунок 4-118. Пример столбцов с возможностью упорядочивания

#### 4.9. Оповещение о предыдущем входе

В личном кабинете закрытой части ЭТП РАД Госзакупки для всех пользователей отображается информация о предыдущем входе в систему.

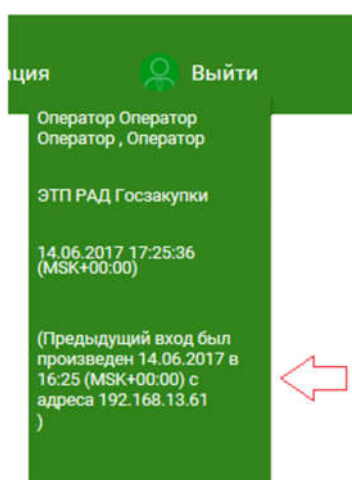


Рисунок 4-129. Оповещение о предыдущем входе пользователя

Указывается дата и время входа с учетом часового пояса пользователя.

#### 4.10. Отображение captcha

После 3-х неудачных попыток ввода пароля при входе в систему пользователю отображается поле для ввода символов с картинки.

**Войти в систему**


Некорректные имя пользователя или пароль, либо учетная запись заблокирована

Имя пользователя \*

operator2

Пароль \*

Введите символы с картинки \*



Войти

*Рисунок 4-30. Отображение captcha*

Необходимо ввести верный логин и пароль на форме входа и символы с картинки, после чего будет осуществлен вход в систему.